



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2018 года

№ 1.117

город Глазов

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 21 июня 2017 года № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17 июня 2016 года № 68 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» и от 21 июня 2016 года № 72 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Глазовский район», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 21 июня 2017 года № 100, изложить в новой редакции (прилагается).

Глава муниципального образования
«Глазовский район»



В.В.Сабреков

УТВЕРЖДЕН
**Постановлением Администрации муниципально-
го образования «Глазовский район»**
от 24 сентября 2018 года № 1.117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

**«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		
1.	Предмет регулирования	5
2.	Круг заявителей	5
3.	Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	5
4.	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	6
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
5.	Наименование муниципальной услуги	8
6.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	8
7.	Результат предоставления муниципальной услуги	8
8.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	9
9.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	9
10.	Требования к заполнению и оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги	10
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	10
12.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	11
13.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	12
14.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	12
15.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
16.	Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	14
17.	Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	14
18.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15
19.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	15
20.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	15
21.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	17
22.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	18
23.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	18

24	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	18
25	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	18
Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ		
26	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	19
27	Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	19
28	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение	20
29	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа	21
30	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос	22
31	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	25
32	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	27
Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА		
33	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	30
34	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	30
35	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	31
36	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	31
Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ		
37	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	32
38	Предмет жалобы	32
39	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	33
40	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	33
41	Сроки рассмотрения жалобы	34
42	Порядок	34

	возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	
43	Результат рассмотрения жалобы	35
44	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	35
45	Порядок обжалования решения по жалобе	35
46	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	35
47	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	36
ПРИЛОЖЕНИЯ		
1	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	37
2	Форма заявления юридического лица об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (рекомендуемая)	39
3	Форма заявления физического лица об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (рекомендуемая)	41
4	Образец постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	43
5	Образец постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	45
6	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги	47
7	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	48
8	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»	49
9	Форма заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги	50
10	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	52
11	Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей территориально обособленных структурных подразделений автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Глазовский район».....	53
12	Форма запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях (рекомендуемая)	55

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, кадастровые инженеры.

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Глазовский район» (далее – Администрация Глазовского района).

Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее - отдел имущественных отношений).

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе (далее – офисы «Мои документы» в Глазовском районе).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела имущественных отношений Администрации Глазовского района и работники офисов «Мои документы» в Глазовском районе в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контактные данные отдела имущественных отношений Администрации Глазовского района (Приложение № 11 настоящего административного регламента):

- 1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 4 этаж, кабинет № 405.

- 2) Телефон: (341-41) 5-41-36.

- 3) Факс: (341-41) 2-25-75.

4) Адрес электронной почты: omsu@glazrayon.ru, ipatova@glazrayon.ru, vershinina@glazrayon.ru, blinova@glazrayon.ru, savina@glazrayon.ru.

График работы отдела имущественных отношений Администрации Глазовского района: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Неприемный день – среда.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

Контактные данные заместителя главы Администрации Глазовского района, курирующего вопросы имущественных отношений:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 2 этаж, кабинет № 201.

2) Телефон: (341-41) 2-95-93.

3) Адрес электронной почты: uf@glazrayon.ru.

Контактные данные офисов «Мои документы» в Глазовском районе (Приложение № 11 настоящего административного регламента):

№ п/п	Наименование муниципального образования, где располагается офис «Мои документы»	Адрес офиса «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
1)	Муниципальное образование «Адамское»	427611, д. Адам, ул. Советская, д. 18	(341-41) 90-325	adam-mfc@glazrayon.ru
2)	Муниципальное образование «Верхнебогатырское»	427601, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7	(341-41) 98-152	bogatir-mfc@glazrayon.ru
3)	Муниципальное образование «Гулековское»	427641, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15	(341-41) 98-734	gulekovo-mfc@glazrayon.ru
4)	Муниципальное образование «Качкашурское»	427616, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3а	(341-41) 99-125	kachkashur-mfc@glazrayon.ru
5)	Муниципальное образование «Кожильское»	427606, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35	(341-41) 90-117	kozhil-mfc@glazrayon.ru
6)	Муниципальное образование «Куреговское»	427646, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а	(341-41) 90-021	kuregovo-mfc@glazrayon.ru
7)	Муниципальное образование «Октябрьское»	427617, с. Октябрьский, ул. Наговицына, д. 3	(341-41) 99-505	oktyabr-mfc@glazrayon.ru
8)	Муниципальное образование «Парзинское»	427643, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	(341-41) 90-510	parzi-mfc@glazrayon.ru
9)	Муниципальное образование «Понинское»	427612, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7	(341-41) 97-125	ponino-mfc@glazrayon.ru
10)	Муниципальное образование «Ураковское»	427644, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 3	(341-41) 90-738	urakovo-mfc@glazrayon.ru
11)	Муниципальное образование «Штанигуртское»	427630, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	(341-41) 97-639	shtanigurt-mfc@glazrayon.ru

График работы офисов «Мои документы» в Глазовском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Работники отдела имущественных отношений и офисов «Мои документы» в Глазовском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 6) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 8) о сроке предоставления услуги;
- 9) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками отдела имущественных отношений или офисов «Мои документы» в Глазовском районе в форме индивидуального устного и письменного информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в Администрации Глазовского района или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункт 3 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае если должностное лицо, осуществляющее

предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Для индивидуального информирования в письменной форме заявителя могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) посредством факсимильной связи на номер, указанный в пункте 3 настоящего Административного регламента;

4) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Глазовского района или его заместителем.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru>;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

Требования к качеству информационных стендов: информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы»;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения

- 11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- 13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Глазовского района. Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги отдел имущественных отношений осуществляет взаимодействие:

- с офисами «Мои документы» в Глазовском районе в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;
- со структурными подразделениями Администрации Глазовского района в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;
- с Управлением федеральной налоговой службы Российской Федерации по Удмуртской Республике в части предоставления документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;
- с Управлением Росреестра Удмуртской Республики в части предоставления документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

Администрация Глазовского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район».

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории.
- выдача решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами землепользования и застройки, утвержденными решениями депутатов сельских поселений муниципального образования «Глазовский район»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Приказом Федеральной налоговой службы от 31 марта 2009 года № ММ-7-6/1482 «Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;
- Законом Удмуртской Республики от 18.12.2015 № 91-РЗ «О дополнительных основаниях для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,

10. Требования к заполнению и оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложениях №№ 2,3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) характеристики земельного участка;
- 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложении № № 2,3 к настоящему Административному регламенту.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность);
- 5) согласие на обработку персональных данных;
- 6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с требованиями Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен представить следующие документы:

- 1) Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя.

Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего, или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации Глазовского района;
- 2) лично в офисах «Мои документы» в Глазовском районе (указать конкретный офис);
- 3) посредством почтовой связи.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги заявителями могут быть

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы» в Глазовском районе, через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями (пункт 25 настоящего Административного регламента).

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе по адресам и в соответствии с графиками работы, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента.

При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке установленном федеральным законодательством.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением (приложение № 6 настоящего Административного регламента) в Администрацию Глазовского района или офис «Мои документы» в Глазовском районе, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем документов, указанных выше не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные выше не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы» в Глазовском районе проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо дополнительно получить следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя;
- 2) Разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Информация о получении услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Результат предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее услугу, которая является необходимой и обязательной	Нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги
1)	Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя	Нотариально заверенная доверенность	Нотариус	Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1	платно
2)	Разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Кадастровый инженер	Закон №221-ФЗ от 24.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости», Ст.11.10 ЗК РФ	платно

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов является:

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;
- 2) текст запроса не поддается прочтению;
- 3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) отсутствие согласия в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, и которых при их разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;
- 7) земельный участок, образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 8) несоответствие площади образуемого земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков;
- 9) земельный участок пересекает границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;
- 10) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенного на таком земельном участке объекта недвижимости;
- 11) образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице;
- 12) земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуется из земельных участков, расположенных в нескольких территориальных зонах, установленных правилами землепользования и застройки, за исключением случаев образования земельных участков, предназначенных для размещения линейных объектов и (или) занятых линейными объектами;
- 13) отсутствие предусмотренных федеральными законами документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;
- 14) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 15) полное или частичное совпадение местоположения границ земельного участка, указанного в

кадастровом плане территории, с местоположением границ земельного участка, в отношении которого осуществляется закупка работ (услуг) по проведению кадастровых работ для государственных (муниципальных) нужд либо заключен государственный (муниципальный) контракт на проведение кадастровых работ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", либо установлено государственное (муниципальное) задание государственному (муниципальному) бюджетному учреждению на проведение кадастровых работ, за исключением случаев образования смежных земельных участков;

16) отсутствие в отношении земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в случаях, если в соответствии с правилами землепользования и застройки вид разрешенного использования земельного участка является условно разрешенным видом использования для территориальной зоны, в границах которой образуется земельный участок;

17) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информацию о методике расчета размера такой платы:

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее услугу, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги	Нормативный правовой акт, являющийся основанием для взимания платы	Порядок и размер взимания платы, методика расчета размера платы
1)	Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя	Нотариус	платно	Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1	согласно действующему законодательству Российской Федерации
2)	Разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом	Кадастровый инженер	платно	Закон №221-ФЗ от 24.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости»,	самостоятельно

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 20 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД), действующей в Администрации Глазовского района и офисах «Мои документы».

В СЭД вводятся реквизиты обращения. Дата поступления обращения и регистрационный номер входящей корреспонденции определяются автоматически.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в которых предоставляется муниципальная услуга:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2) В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

3) В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) Офисы «Мои документы» в Глазовском районе должны быть оформлены в едином фирменном стиле «Мои документы».

5) Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками, или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

7) У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

8) Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

9) Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

10) Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

11) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

12) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13) Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14) В помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15) В помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16) При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17) Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

19) Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

5) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы «Мои документы» Глазовского района, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.
- 6) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

22. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

23. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Обеспечено предоставление муниципальной услуги в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, которое осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией Глазовского района от 22.10.2015 № 01-32/3-34.

24. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и информаты, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предъявляются.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Глазовского района, на Едином и Региональном порталах и информатах.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и информаты, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями, который включает в себя:

- 1) регистрацию заявления в первоочередном порядке;
- 2) консультирование заявителя и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги вне очереди.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

26. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 3) рассмотрение заявления главой муниципального образования «Глазовский район»;
- 3) направление заявления начальнику отдела имущественных отношений;
- 4) рассмотрение заявления начальником отдела имущественных отношений, назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) принятие Администрацией муниципального образования «Глазовский район» решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которая включает в себя:

- подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- выдача (направление) заявителю проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

27. Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Настоящая административная процедура не является обязательной для предоставления муниципальной услуги и осуществляется на основании общих правил

Индивидуальное консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют работники отдела имущественных отношений и офисов «Мои документы» в Глазовском районе.

Заявитель может обратиться за получением индивидуальной консультации в устной или письменной форме.

Индивидуальное консультирование заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатами административной процедуры являются:

- 1) ответы на вопросы заявителя;
- 2) разъяснение, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов;
- 3) разъяснение о порядке подачи заявления на получение муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 4) разъяснение о порядке, месте и сроках получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

28. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента (далее – пакета документов), в Администрацию Глазовского района или в офисы «Мои документы» в Глазовском районе.

При личном обращении заявителя в Администрацию Глазовского района или в офисы «Мои документы» за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- установление предмета обращения,
- проверка документа, удостоверяющего личность;
- проверка полномочий заявителя;
- проверка комплекта документов: наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверка правильности заполнения заявления;
- определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- оформление расписки о приеме комплекта документов.
- передача зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Ведущий специалист-эксперт отдела организационной работы и административной реформы Администрации Глазовского района (далее – специалист организационного отдела) – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию Глазовского района (в том числе в электронной форме).
- 2) Специалисты офисов «Мои документы» – в случае направления заявителем комплекта документов в офисы «Мои документы» (в том числе в электронной форме).

Заявление и комплект документов заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае комплект документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении комплекта документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

Регистрация комплекта документов осуществляется в СЭД должностными лицами.

При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистом организационного отдела на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

Специалисты офисов «Мои документы» оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, должностными лицами проставляется соответствующая отметка в СЭД.

В случае приема комплекта документов от заявителя в офисах «Мои документы», специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию Глазовского района.

Комплект документов, поступивший из офисов «Мои документы» в Администрацию Глазовского района подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям пункта 11 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированный в СЭД комплект документов с присвоением регистрационных даты и номера, а также отметка в СЭД о передаче этих документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

Срок выполнения административных действий – в день подачи заявителем комплекта документов.

Срок выполнения административного действия по передаче зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации комплекта документов в СЭД.

Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из офисов «Мои документы» в Администрацию Глазовского района – в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД офисов «Мои документы».

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в СЭД комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

29. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов Главе муниципального образования «Глазовский район (далее – Глава Глазовского района) для рассмотрения.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение комплекта документов Главой Глазовского района;
- 2) Принятие решения Главой Глазовского района по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;

4) Направление комплекта документов начальнику отдела имущественных отношений.

5) Назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по рассмотрению комплекта документов и принятия решения по нему является Глава Глазовского района.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по получению комплекта документов от Главы Глазовского района и направлению его начальнику отдела имущественных отношений является специалист отдела организационной работы и административной реформы (далее – организационный отдел).

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя является начальник отдела имущественных отношений.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются полномочия по исполнению муниципальной услуги, включенные в положение об отделе имущественных отношений, и должностные обязанности, включенные в должностные инструкции работников отдела имущественных отношений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

1) о резолюции Главы Глазовского района;

2) о направлении документов начальнику отдела имущественных отношений;

3) о направлении документов исполнителю, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист отдела имущественных отношений).

30. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос

Основанием для начала административной процедуры является непредставление или частичное представление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос;

4) Направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела имущественных отношений, назначенный начальником отдела имущественных отношений.

В случае, если комплект документов от заявителя поступил через офисы «Мои документы», должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются работники офисов «Мои документы».

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса:

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1)	Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Удмуртской Республике	1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)
2)	Управление Росреестра по Удмуртской Республике	1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на недвижимость.
3)	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений (Министерство природных ресурсов и окружающей среды Удмуртской Республики)	1) уведомление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2) уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Межведомственные запросы в Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Удмуртской Республике формируются в электронном виде на сайте www.egrul.nalog.ru, в Управление Росреестра по Удмуртской Республике – на сайте www.rosreestr.ru, в Министерство природных ресурсов и окружающей среды Удмуртской Республики через систему электронного документооборота (Directum).

При образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема) подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, при отсутствии оснований для возврата указанного заявления, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если согласование схемы не требуется.

В случае, если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, выявлено пересечение границ образуемого в соответствии со схемой земельного участка с границами расположенных на землях обороны и безопасности лесничества, лесопарка или нахождение образуемого земельного участка в границах таких лесничества, лесопарка, указанный орган в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, схемы направляет ее соответственно в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области обеспечения безопасности Российской Федерации. Указанные федеральные органы исполнительной власти в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления схемы уведомляют орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы.

В течение тридцати дней со дня получения от органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, схемы направляет ее соответственно в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области обеспечения безопасности Российской Федерации. Указанные федеральные органы исполнительной власти в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления схемы уведомляют орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы.

уполномоченный в области лесных отношений, обязан направить в указанные исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления уведомление о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании.

Направление документов органами местного самоуправления осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

Требования к формату документов, направляемых органами местного самоуправления, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Отказ в согласовании схемы допускается только в случае пересечения границ образуемого земельного участка с границами лесного участка и (или) лесничества, лесопарка, сведения о которых содержатся в государственном лесном реестре, или в случае нахождения образуемого земельного участка в границах таких лесничества, лесопарка. В этом случае к уведомлению об отказе в согласовании схемы должны быть приложены документы, подтверждающие пересечение границ образуемого земельного участка и границ лесного участка и (или) лесничества, лесопарка, с приложением схемы, на которой отображается местоположение части границы лесного участка, лесничества, лесопарка, с которой пересекаются границы образуемого земельного участка, либо документы, подтверждающие нахождение данного земельного участка в границах лесничества, лесопарка.

Отказ в согласовании схемы по основаниям, указанным выше, не допускается в случае согласования схемы, подготовленной для образования земельного участка, который расположен в границах лесничества, лесопарка или границы которого пересекают границы лесных участков и (или) лесничества, лесопарка, если на таком земельном участке расположен объект недвижимого имущества, права на который возникли до 1 января 2016 года, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и использование (назначение) которого не связано с использованием лесов. В указанных случаях отказ в согласовании схемы допускается только при условии, что площадь образуемого земельного участка превышает предельные (максимальные) размеры земельных участков, установленные в соответствии с частью 20 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", а если указанные предельные (максимальные) размеры не установлены, - в случае, если площадь образуемого земельного участка превышает площадь, занятую объектом недвижимого имущества и необходимую для его использования. В уведомлении об отказе в согласовании схемы должны быть указаны основания для такого отказа.

Отказ в согласовании схемы может быть обжалован в суд.

В случае непоступления в исполнительный орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, уведомления об отказе в согласовании схемы в 30-дневный срок, в том числе в случае, если уведомление о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы не направлено федеральными органами исполнительной власти в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, схема считается согласованной.

Согласование схемы не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- 1) в границах населенного пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- 3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничество, лесопарки;
- 5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о

Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения организациями, в которые направляется межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос, в их адрес направляется реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у организаций, в которые направляется межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

1) О регистрации и направлении межведомственного запроса. Подписание межведомственного запроса электронно-цифровой подписью (в случае направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ);

2) О получении ответа на межведомственный запрос;

3) О направлении в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту отдела имущественных отношений.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

31. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) Подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

5) Направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе Глазовского района на подпись;

6) Подписание Главой Глазовского района проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

7) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой Глазовского района специалисту организационного отдела;

8) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

9) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги специалисту отдела имущественных отношений.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий, является специалист отдела имущественных отношений.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является Глава Глазовского района.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и передаче подписанного документа с результатом предоставления муниципальной

1) проекта постановления Администрации Глазовского района «Об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) проекта постановления Администрации Глазовского района «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В проекте решения об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории, в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

5) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, и в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

6) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Согласование проекта постановления Администрации Глазовского района осуществляется с начальником правового отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», (далее – правовой отдел), начальником отдела имущественных отношений и первым заместителем главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам.

Согласованный проект постановления Администрации Глазовского района направляется Главе Глазовского района на подписание.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, разрабатывается проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного с правовым отделом, подписанного Главой Глазовского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка документа с результатом предоставления муниципальной услуги, соответствующим действующему законодательству Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) Регистрация проекта постановления Администрации Глазовского района в Реестре муниципальных правовых актов муниципального образования «Глазовский район»;

2) Регистрация в СЭД письма Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или постановление об отказе в об утверждении

32. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию Глазовского района, специалист отдела имущественных отношений информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Передача специалистом отдела имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

- 1) Проверка специалистом отдела имущественных отношений документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- 2) Выдача специалистом отдела имущественных отношений заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации Глазовского района.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции, или отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в офис «Мои документы», специалист отдела имущественных отношений информирует специалиста офиса «Мои документы» о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления сообщения в СЭД или на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования специалиста офиса «Мои документы» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Передача специалистом отдела имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы» включает в себя следующие административные действия:

- 1) специалист отдела имущественных отношений выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы»;
- 2) специалист офиса «Мои документы» делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

специалистом офиса «Мои документы» в журнале регистрации исходящей корреспонденции, или отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично специалистом офиса «Мои документы» на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки специалиста офиса «Мои документы» за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист офиса «Мои документы», информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом офиса «Мои документы» заявителю включает в себя следующие административные действия:

- 1) Проверка специалистом офиса «Мои документы» документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- 2) Выдача специалистом офиса «Мои документы» заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;
- 3) в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист офиса «Мои документы» указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;
- 4) Заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в офисе «Мои документы».

Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист отдела имущественных отношений формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма, включает его в реестр почтовых отправлений и передает сформированный конверт вместе с реестром почтовых отправлений специалисту организационного отдела для отправки.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

Специалист организационного отдела направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 2-х рабочих дней с момента передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

Способом фиксации результата является реестр почтовых отправлений Администрации Глазовского района и почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты,

отношений оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в отделе имущественных отношений или офисах «Мои документы» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в офисах «Мои документы» – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в отдел имущественных отношений для хранения;

2) в отделе имущественных отношений – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

Выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки), обнаруженные в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению без взимания платы с заявителя.

Заявление об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), заявителем может быть представлено в адрес Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы»:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

Рассмотрение заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в упрощенном порядке, который включает в себя следующие административные действия:

1) Специалист организационного отдела и специалисты офисов «Мои документы» принимают заявление об устранении технических ошибок от заявителя, регистрируют его в СЭД и направляют специалисту отдела имущественных отношений для рассмотрения;

2) Специалист отдела имущественных отношений рассматривает заявление и принимает меры по его исполнению.

3) Осуществляются административные действия, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

4) Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с устраненными техническими ошибками направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

Критерием принятия решения является подтвержденное наличие технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий: в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявления об устранении технических ошибок.

Результатом выполнения административных действий является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги без технических ошибок, направленный заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подписанный Главой Глазовского района проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка, проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела имущественных отношений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в СЭД, служебной корреспонденции Администрации Глазовского района, устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника отдела имущественных отношений, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

По результатам проверок начальник отдела имущественных отношений дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги офисов «Мои документы», осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль за предоставлением муниципальной услуги), комиссия по реализации административной реформы в Глазовском районе проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Положение о комиссии по реализации административной реформы в Глазовском районе (далее – Комиссия), ее состав и годовой план работы утверждается постановлением Администрации Глазовского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы Комиссии. Плановые проверки проводятся чаще одного раза в три года.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся:

1) По поручению Главы Глазовского района или заместителя главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам, а также на основании запросов правоохранительных или иных уполномоченных органов;

2) На основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) При необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

В проведении проверки принимают участие не менее одной трети от числа членов Комиссии с обязательным участием Главы Глазовского района, заместителя главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам, представителей организационного отдела, юридического отдела, отдела кадровой работы.

К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители правоохранительных или иных уполномоченных органов.

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков возлагается на Главу Глазовского района.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации Глазовского района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) Текущий контроль;

2) Витальный контроль;

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) Организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- 2) Проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела имущественных отношений или, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса «Мои документы» предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса предлагает заявителю предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги. В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг». Данное действие осуществляется при наличии технической возможности в офисах «Мои документы».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу (приложение № 10 настоящего Административного регламента) на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

38. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

- 1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.
- 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7) Отказ в исправлении допущенных технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены на имя:

- 1) Начальника отдела имущественных отношений;
- 2) Заместителя главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам;
- 3) Главы Глазовского района.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В своей жалобе заявитель указывает:

- 1) Адресат, кому направляется жалоба;
- 2) Фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации Глазовского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) Свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;

7) Личную подпись и дату.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в СЭД. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист организационного отдела в соответствии.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию Глазовского района в соответствии с графиком ее работы, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме следующих должностных лиц Администрации Глазовского района:

- 1) Начальника отдела имущественных отношений;
- 2) Первого заместителя главы Администрации;
- 3) Главы Глазовского района.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Администрации Глазовского района, на рассмотрении которых находятся жалобы:

- 1) Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;
- 2) Определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- 3) Запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- 4) По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации Глазовского района не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

41. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

42. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Администрация Глазовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) При наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) При наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

Администрация Глазовского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

2) При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

43. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Глазовского района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование Администрации Глазовского района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) Номер, дата, сведения о должностном лице Администрации Глазовского района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) Сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) Основания для принятия решения по жалобе;

5) Принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается должностным лицом Администрации Глазовского района, на чье имя поступила жалоба.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации Глазовского района, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем индивидуального устного информирования или индивидуального письменного информирования в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента.

45. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации Глазовского района, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации Глазовского района:

1) Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) Копию обжалуемого решения Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое решение.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

**Список мест размещения интерактивных
информационных терминалов предоставления государственных
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69

№ п/п	Место размещения	Адрес
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
20.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
21.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
22.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
23.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
24.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
25.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88
26.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
27.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
28.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
29.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5
30.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
31.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
32.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
33.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
34.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
35.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
36.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,
утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

**Форма заявления юридического лица об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории (рекомендуемая)**

Главе муниципального образования «Глазовский район»

От _____

(Наименование юридического лица)

в лице: _____,

(ФИО, должность представителя)

действующего(ей) на основании _____,

(Устава, положения, доверенности)

_____ (ОГРН)

_____ ИНН (за исключением иностранного юридического лица)

_____ (Почтовый адрес)

Электронный адрес _____

_____ (Контактный телефон)

Заявление

_____ (Наименование юридического лица)

просит утвердить схему расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории со следующими характеристиками:

1. площадь _____ кв.м.,

2. адрес (адресный ориентир): Удмуртская Республика, Глазовский район, _____

3. цель использования земельного участка: _____

4. категория земель _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя представителя юридического лица.
 2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.
 3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- иные документы, предоставляемые по желанию заявителя:

Способ получения результата муниципальной услуги:

- в офисе «Мои документы» Глазовского района;
- в отделе имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- почтовым отправлением по адресу: _____

(подпись)

М.П.

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Согласие

на обработку персональных данных и получение у третьей стороны

Я, _____,

(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года,

действующий (ая) за _____

по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных, а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,
утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

**Форма заявления физического лица об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории (рекомендуемая)**

Главе муниципального образования
«Глазовский район»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего
личность)

(Почтовый адрес)

(Электронный адрес, e-mail)

(Контактный телефон)

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории со следующими характеристиками:

1. площадь _____ кв.м.,
2. адрес (адресный ориентир): Удмуртская Республика, Глазовский район, _____

3. цель использования земельного участка: _____

4. категория земель _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя физического лица.
 2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.
 3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

- иные документы, предоставляемые по желанию заявителя

Способ получения результата муниципальной услуги:

- в офисе «Мои документы» Глазовского района;
 - в отделе имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
 - почтовым отправлением по адресу: _____

Согласие

на обработку персональных данных и получение у третьей стороны

Я, _____, (Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «__» _____ года, действующий (ая) за _____ по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных, а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг. Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Дата _____

Table with 2 columns and 8 rows, containing faint text and numbers. The text is mostly illegible but appears to be a list or index.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,
утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

**Образец постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» об
утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом
плане территории**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ дата

№ _____

город Глазов

**Об утверждении схемы расположения
земельного участка (или земельных участков)
на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление _____ (ФИО заявителя или наименование юридического лица) об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков), руководствуясь ст. 11.10, Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Минэкономразвития от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории со следующими характеристиками:

1.	Условный номер образуемого земельного участка	
2.	Местоположение земельного участка	
3.	Площадь земельного участка	
4.	Категория земель	
5.	Территориальная зона	
6.	Кадастровый квартал	
7.	Разрешенное использование:	
8.	Ограничения и обременения	

2. Предложить _____ (ФИО заявителя или наименование юридического лица) обеспечить постановку на государственный кадастровый учет земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его издания и действует в течение двух лет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ (должность, ФИО)

Глава муниципального образования «Глазовский район»

ФИО



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Глазовский район

1. В целях реализации мероприятий, предусмотренных программой развития Глазовского района на 2013-2015 годы, необходимо...

2. Назначить ответственным за выполнение мероприятий, предусмотренных программой развития Глазовского района на 2013-2015 годы, _____ (ФИО, должность).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его издания и действует в течение двух лет.

1	Установить номер для связи с администрацией района
2	Местоположение земельного участка
3	Примерная стоимость участка
4	Категория земель
5	Целевое назначение земель

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

Образец постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ дата

№ _____

город Глазов

Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление _____ (ФИО заявителя или наименование юридического лица) об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков), руководствуясь ст. 11.10, Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Минэкономразвития от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Законом Удмуртской Республики от 18.12.2015 № 91-РЗ «О дополнительных основаниях для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать _____ (ФИО заявителя или наименование юридического лица) в утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории со следующими характеристиками:

1.	Условный номер образуемого земельного участка	
2.	Местоположение земельного участка	
3.	Площадь земельного участка	
4.	Категория земель	
5.	Территориальная зона	

6.	Кадастровый квартал	
7.	Разрешенное использование:	
8.	Ограничения и обременения	

по причине _____.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по экономике, финансам и имущественным отношениям _____ (ФИО).

**Глава муниципального
образования «Глазовский район»**

_____ ФИО

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,
утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____**Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги**Главе муниципального
образования «Глазовский район»От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва заявления.

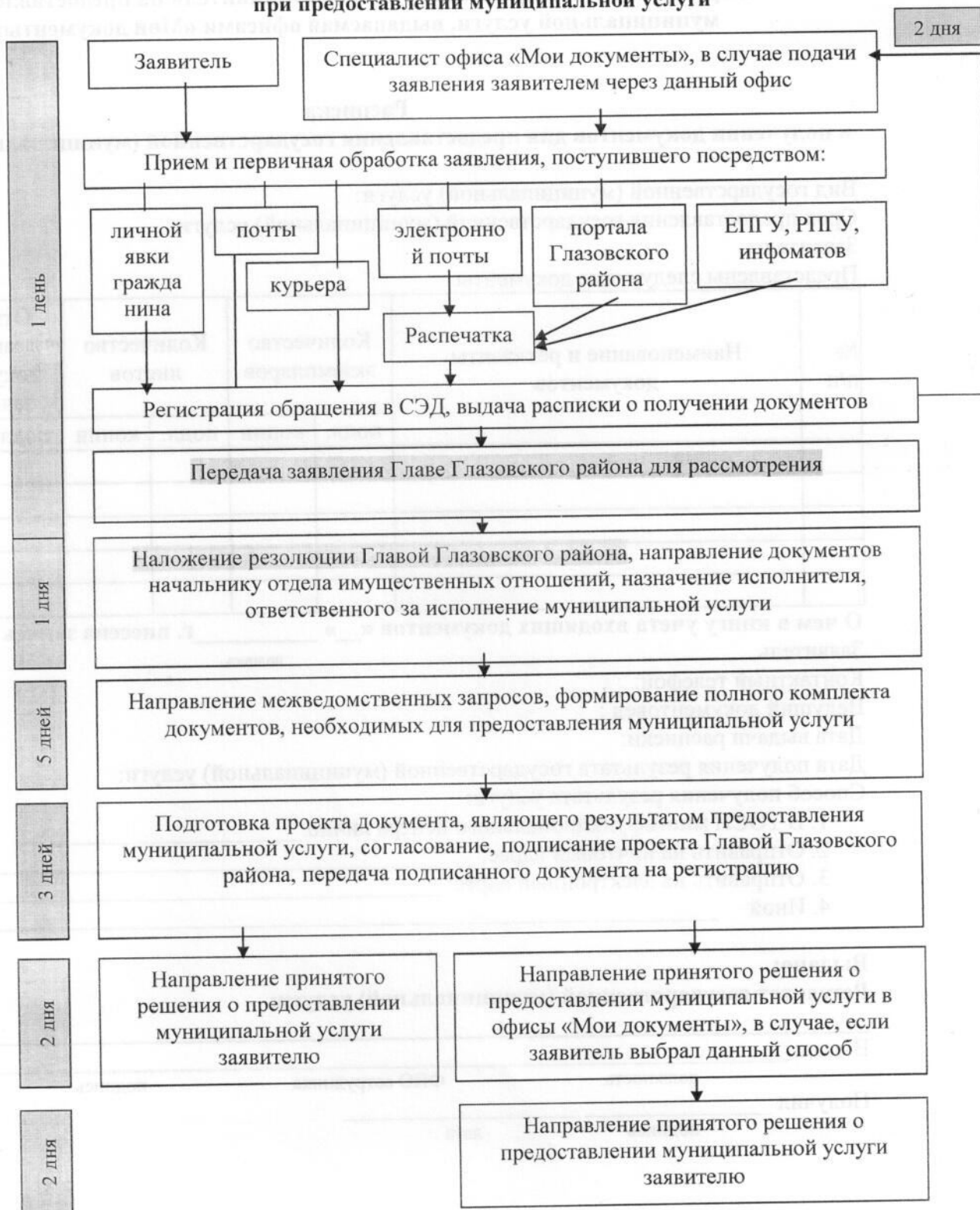
(подпись)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,
утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление
муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»**

Расписка

в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов «__» _____ г. внесена запись за № ____.

Заявитель _____

подпись

Контактный телефон: _____

Ведущий документовед: _____

Дата выдачи расписки: _____

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги: _____

Способ получения результата услуги:

1. В ТОСП многофункционального центра лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность

ФИО сотрудника

подпись

Получил _____

подпись

дата

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,
утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

**Форма заявления об устранении технических ошибок в документе,
являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Глазовский район»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

В результате предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» мной получен документ _____

(указать наименование документа, его реквизиты)

При изучении данного документа мной были выявлены следующие технические ошибки:

- 1) _____
- 2) _____

Прошу устранить указанные технические ошибки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего заявления.

Способ получения документа:

- в офисе «Мои документы»: _____
- в отделе имущественных отношений Администрации Глазовского района
- почтовым отправлением по адресу: _____

(подпись)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

**Согласие
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, _____,

(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года,

действующий (ая) за _____

по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ **Дата** _____

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,
утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

**Форма жалобы на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Глазовский район»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего
личность)

(адреса места жительства)

(Телефон для связи)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Глазовский район», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного
регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей территориально обособленных структурных подразделений автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Глазовский район»

Информация
о территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»

№ п/п	Наименование муниципального образования, где располагается офис «Мои документы»	Адрес офиса «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
1)	Муниципальное образование «Адамское»	427611, д. Адам, ул. Советская, д. 18	(341-41) 90-325	adam-mfc@glazrayon.ru
2)	Муниципальное образование «Верхнебогатырское»	427601, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7	(341-41) 98-152	bogatir-mfc@glazrayon.ru
3)	Муниципальное образование «Гулековское»	427641, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15	(341-41) 98-734	gulekovo-mfc@glazrayon.ru
4)	Муниципальное образование «Качкашурское»	427616, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3а	(341-41) 99-125	kachkashur-mfc@glazrayon.ru
5)	Муниципальное образование «Кожильское»	427606, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35	(341-41) 90-117	kozhil-mfc@glazrayon.ru
6)	Муниципальное образование «Куреговское»	427646, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а	(341-41) 90-021	kuregovo-mfc@glazrayon.ru
7)	Муниципальное образование «Октябрьское»	427617, с. Октябрьский, ул. Наговицына, д.3	(341-41) 99-505	oktyabr-mfc@glazrayon.ru
8)	Муниципальное образование «Парзинское»	427643, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	(341-41) 90-510	parzi-mfc@glazrayon.ru
9)	Муниципальное образование «Понинское»	427612, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7	(341-41) 97-125	ponino-mfc@glazrayon.ru
10)	Муниципальное образование «Ураковское»	427644, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 3	(341-41) 90-738	urakovo-mfc@glazrayon.ru
11)	Муниципальное образование «Штанигуртское»	427630, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	(341-41) 97-639	shtanigurt-mfc@glazrayon.ru

График работы офисов «Мои документы» в Глазовском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Информация
о Администрации муниципального образования «Глазовский район»

Адрес местонахождения Администрации	- 427621, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а
Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»	- glazrayon.ru
Адрес электронной почты администрации	- omsu@glazrayon.ru
Контактный телефон приемной Администрации	- 8(34141) 2-25-75
Адрес местонахождения отдела имущественных отношений Администрации	- 427621, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, каб.405
Контактный телефон отдела имущественных отношений	- 8 (34141) 5-41-36
Режим работы Администрации	- Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час
График приема заявителей отделом имущественных отношений	- Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00, каб.405, Среда – не приёмный день Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 Регламентированные перерывы - с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час
Адреса электронной почты отдела имущественных отношений	ipatova@glazrayon.ru , vershinina@glazrayon.ru , blinova@glazrayon.ru , savina@glazrayon.ru
Контактные данные заместителя главы Администрации Глазовского района, курирующего вопросы имущественных отношений	Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 2 этаж, кабинет № 201
	Телефон: (341-41) 2-95-93
	Адрес электронной почты: uf@glazrayon.ru .

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,
утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от _____ № _____

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЗАПРОСА

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях

Лист № _____ Всего листов _____

<p>1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости¹</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование органа регистрации прав или многофункционального центра)</p>	<p>2²</p> <p>2.1. регистрационный № _____</p> <p>2.2. количество листов запроса _____</p> <p>2.3. количество прилагаемых документов _____ / листов в них _____</p> <p>2.4. Ф.И.О., подпись _____</p> <p>2.5. дата “ _____ ” _____ г.</p>
---	--

1.1 Прошу предоставить сведения:

объект недвижимости³:

вид⁴:

земельный участок

нежилое здание

сооружение

жилой дом

нежилое помещение

квартира

комната

объект незавершенного строительства

предприятие как имущественный комплекс

иной

кадастровый номер _____

адрес _____

площадь _____

дополнительная информация⁵ _____

правообладатель:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, орган местного самоуправления публично-правовое образование⁶:

наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

адрес местонахождения: _____

страна регистрации (инкорпорации), код иностранной организации (КИО): _____

дата и номер регистрации “ _____ ” _____ г., № _____

Предыдущее(ие) наименование(я) _____

физическое лицо ⁷;
 фамилия, имя, отчество (полностью)⁸ _____

 дата рождения _____; документ, удостоверяющий личность, _____
 серия _____ № _____, дата выдачи " ____ " _____ Г
 кем выдан документ, удостоверяющий личность, _____

 СНИЛС ⁷ _____
 адрес места жительства или места пребывания: _____

 предыдущие фамилия и/или имя, и/или отчество _____

 предыдущий(ие) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность, _____
 серия _____ № _____, дата выдачи " ____ " _____ Г
 кем выдан документ, удостоверяющий личность, _____

в виде ⁹:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица и имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости
 вид(ы) объекта(ов)¹⁰ _____
 на территории ¹¹ _____
 за период ¹² _____
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках зарегистрированных правах на объект недвижимости
- выписки о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов
- выписки о содержании правоустанавливающих документов
- справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества за период _____
- выписки о кадастровой стоимости объекта недвижимости

1.2 Форма предоставления сведений:
 в виде бумажного документа

 в виде электронного документа
1.3 Способ получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости
 В органе регистрации прав или многофункциональном центре

 Почтовым отправлением по адресу:

	Посредством отправки электронного документа с использованием веб-сервисов ¹⁵ По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:
3	Сведения о заявителе (физическом лице, арбитражном управляющем, нотариусе, конкурсно-управляющем)¹⁶: фамилия, имя, отчество ⁸ _____ документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____ № _____ дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность, _____ СНИЛС ¹⁷ _____ Адрес места жительства или места пребывания: _____ _____ почтовый адрес: _____ _____ Телефон ¹⁸ : _____ адрес электронной почты ¹⁸ : _____
4	Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе): полное наименование _____ ОГРН ¹⁹ _____ ИНН ¹⁹ _____ КПП ¹⁹ _____ дата государственной регистрации ¹⁹ " ____ " _____ г. страна регистрации (инкорпорации), КИО ²⁰ _____ дата и номер регистрации ²⁰ " ____ " _____ г. _____ почтовый адрес: _____ _____ телефон ¹⁸ : _____ адрес электронной почты: ¹⁸ _____
5	Сведения о представителе заявителя фамилия, имя, отчество ⁸ _____ документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____ дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность, _____ СНИЛС ¹⁷ _____ Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____ _____ адрес места жительства или места пребывания: _____ _____ почтовый адрес: _____ _____ телефон ¹⁸ : _____ адрес электронной почты ¹⁸ : _____
6	Документы, прилагаемые к запросу ²¹:

7	<p>Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: + (_____) _____ 22</p>
8	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав, соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органами регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги.</p>
9	<p>Подпись и иная информация: Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в запрос, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны; документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения; заявитель обладает правом на получение сведений, предусмотренных частями 13 – 16 статьи 6 Федерального закона от 13 июля 1997 г. № 218-ФЗ “О государственной регистрации недвижимости”, и (или) на безвозмездное предоставление сведений в соответствии со статьей 6 данного Федерального закона, иным федеральным законом ²³;</p> <p>(основание запроса сведений, в том числе наименование государственной или муниципальной услуги или базового государственного информационного ресурса)</p> <p>номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг ²⁴ _____</p> <p>положение нормативного правового акта ²⁵: _____</p> <p>срок ожидаемого ответа на запрос ²⁶: _____</p> <p>реквизиты решения руководителя федерального государственного органа, определенного Президентом Российской Федерации, которым уполномочено должностное лицо такого органа ²⁷</p> <p>(должность, включая полное наименование органа, реквизиты документа, подтверждающего наделение нотариуса полномочиями)</p> <p style="text-align: center;">_____ ²⁸</p> <p style="text-align: center;">(подпись) м.п. (инициалы, фамилия) дата “ ____ ” _____ Г.</p>
10	<p>Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую ²⁹:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) м.п. (инициалы, фамилия)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(ИНН нотариуса) дата “ ____ ” _____ Г.</p>
11	<p>Отметка принявшего запрос специалиста ³⁰ (или заполняется автоматически при представлении запроса)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)</p>
12	<p>ПРИМЕЧАНИЕ ³¹:</p>